

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 29.07.2025 15:11:05

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт Институт национальной и мировой экономики

Кафедра Региональной экономики и управления

АННОТАЦИЯ

Наименование дисциплины Б1.В.ДЭ.05.02 Электронный документооборот и государственная тайна

Основная профессиональная образовательная программа 38.03.04 Государственное и муниципальное управление программа Экономика и государственное управление

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Электронный документооборот и государственная тайна входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений (дисциплина по выбору) блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Макроэкономическое планирование и прогнозирование, Региональная экономика и управление, Маркетинг территорий, Технологии формирования имиджа и медиапланирование, Связи с общественностью в органах власти, Технологии работы в социальных сетях, Информационно -коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Последующие дисциплины по связям компетенций: Государственные сервисы и электронное правительство

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Электронный документооборот и государственная тайна в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-3 - Способен разрабатывать и применять административный регламент при оказании государственных и муниципальных услуг

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ПК-3.1: Знать:	ПК-3.2: Уметь:	ПК-3.3: Владеть (иметь навыки):
ПК-3	правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг	применять административный регламент при оказании государственных и муниципальных услуг	навыками разработки, согласования, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов

ПК-7 - Способен обеспечить защиту государственной тайны и конфиденциальной информации

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ПК-7.1: Знать:	ПК-7.2: Уметь:	ПК-7.3: Владеть (иметь навыки):
ПК-7	нормативно-правовую основу защиты государственной тайны и работы с конфиденциальной информацией	работать со сведениями, составляющими государственную тайну	навыками ведения секретного делопроизводства

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 7
Контактная работа, в том числе:	36.15/1
Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	18/0.5
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа:	53.85/1.5
Промежуточная аттестация	18/0.5
Вид промежуточной аттестации:	Зач
Зачет	
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108
Зачетные единицы	3